

РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

МБУ ДО НДШИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы комиссии по приему поступающих в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Новорогачинская детская школа искусств» (далее – Регламент и Учреждение соответственно) разработан в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 17 марта 2025г.№ 468 «Об утверждении Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

2. Состав комиссии по приему поступающих

2.1. Комиссия по приему поступающих (далее – комиссия по приему) формируется ежегодно из педагогических работников Учреждения и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

2.2. Комиссия по приему формируется из педагогических работников Учреждения, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году.

2.3. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, составляет не менее пяти человек.

2.5. Председателем комиссии по приему является директор Учреждения. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

2.6. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.

2.7. Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.

3. Основные задачи и функции комиссии по приему

3.1. Комиссия по приему создается в целях организации приема поступающих. В ходе приемной кампании комиссия по приему взаимодействует с работником, ответственным за прием заявлений поступающих и документов для приема, комиссиями по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе (далее – комиссии по индивидуальному отбору), апелляционной комиссией.

3.2. Комиссия по приему:

- принимает заявления поступающих и документы для приема у работника, ответственного за прием указанных документов;
- принимает к рассмотрению протоколы индивидуального отбора и пофамильные рейтинговые списки поступающих;
- осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих;
- формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению, в пределах муниципального задания и количества бюджетных мест;
- организует информирование родителей (законных представителей) о результатах приема;
- готовит проект приказа о зачислении в контингент обучающихся Учреждения.

4. Организация работы комиссии по приему

4.1. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме.

4.2. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.

4.3. Комиссия по приему определяет количество мест для приема по каждой образовательной программе с учетом определенного учредителем Учреждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема комиссия по приему размещает на информационном стенде и передает работнику Учреждения, ответственному за размещение информации о приеме на официальном сайте Учреждения, информацию о количестве мест для приема.

4.4. Комиссия по приему принимает протоколы заседаний комиссий по индивидуальному отбору и не позднее следующего рабочего дня после дня получения протоколов рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем Учреждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в контингент обучающихся Учреждения. Комиссия по приему вправе изменять

количество мест для обучения по каждой образовательной программе в пределах муниципального задания по согласованию с учредителем.

4.5. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

4.6. Решение комиссии по приему оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

4.7. На основании решения комиссии по приему готовится проект приказа о зачислении в контингент обучающихся Учреждения.

4.8. Ответственный секретарь комиссии по приему в срок не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих размещает информацию о результатах приема (пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Учреждение) на информационном стенде Учреждения, а также передает работнику Учреждения, ответственному за размещение информации о приеме на официальном сайте Учреждения.